
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4


<b>CARGO:</b>	<b>CONDUCTOR</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>26</b>
---------------	------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	16/03/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Gerente SIG Gerente AFA	Lugar de la actividad:	Oficinas Bogotá Vía Pública
Procesos en los que interviene:	Gestión Logística	Cargos que Supervisa:	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Desarrollar y ejecutar eficientemente las funciones de conductor y optimizar los tiempos en el traslado de Personal autorizado y bienes de la compañía.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Es el responsable de mantener en óptimas condiciones mecánicas y de aseo el vehículo entregado a su cargo.</div> <div>2. Mantener una bitácora con los movimientos del vehículo.</div> <div>3. Estar siempre dispuesto para los requerimientos que se le soliciten.</div> <div>4. Encargado de transportar mercaderías de compras que requiera la compañía.</div> <div>5. Transportar personal cuando la Gerencia lo determine.</div> <div>6. Controlar y monitorear el uso de los vehiculos de la empresa asignados a la operación verificando que se encuentren en óptimas condiciones de circulación y que cumplan con lo solicitado por el cliente.</div> <div>7. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehiculos de la organización.</div> <div>8. Mantener al día las hojas de vida de los vehículos consignando en ellas toda la información que se requiera.</div> <div>9. Verificar, controlar y mantener al dia la documentación como lo exige la ley de los vehiculos de la empresa y de los socios de la empresa.</div> <div>10. Mantener en orden las carpetas donde se consignan los documentos y hojas de vida de los vehiculs de acuerdo a instrucciones precisas.</div> <div>11. Informar cualquier anomalía que se presente con los vehiculos de propiedad de la empresa.</div> <div>12. Informar las actividades realizadas diariamente mediante formato diseñado para tal fin.</div> <div>13. Velar por el buen estado y condiciones de los vehiculos de la gerencia.</div> <div>14. Conducir responsabiemente los vehiculos entregados bajo su custodia.</div> <div>15. Reportar inmediatamente cualquier daño que se presente con los vehiculos informando toda lo sucedido.</div> <div>16. Mantener al dia los equipos y accesorios soliitados por la ley y por los clientes como es el caso de exintores vigentes, kit de emergencia, botiquines entre otros.</div> <div>17. Respetar en todo momento las leyes de transito vigentes en el territorio nacional sin excepción alguna.</div> <div>18. Velar por el cumplimiento del plan estrategico de seguridad vial de la empresa e informar a tiempo de cualquier situación que no se cumpla referente a los procedimientos y políticas alli consignados</div> <div>19. En caso que se requiera servir de apoyo en cualquier actividad que determine la compañía.</div> <div>20. Todas aquellas que le sean asignadas por las gerencias.</div>			

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>CONDUCTOR</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>26</b>
---------------	------------------	--------------------	-----------

<b>IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA</b> Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</li> <li>2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.</li> <li>3. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>4. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.</li> <li>5. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.</li> <li>6. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.</li> <li>7. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.</li> <li>8. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.</li> <li>9. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>10. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.</li> <li>11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.</li> <li>12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.</li> <li>13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.</li> <li>14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.</li> <li>15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.</li> <li>16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.</li> <li>18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.</li> <li>19. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.</li> <li>22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.</li> <li>23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el</li> </ol>	

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>CONDUCTOR</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>26</b>
---------------	------------------	--------------------	-----------

Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

#### V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transportar a personal de la administración.</li> <li>➤ Transportar mercaderías de compras que requiera la compañía.</li> <li>➤ Servir de apoyo en cualquier actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener en óptimas condiciones mecánicas y de aseo el vehículo entregado a su cargo.</li> <li>➤ Mantener una bitácora con los movimientos del vehículo.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuidar y Mantener en buen estado los documentos del vehículo, así mismo reportar con tiempo las fechas de vencimientos de estos.</li> <li>➤ Documentos de propiedad del vehículos</li> <li>➤ Pólizas de seguros al día</li> <li>➤ Revisión tecno mecánica cuando los vehículos lo requieran</li> <li>➤ Formatos de bitácoras y seguimientos en hoja d vida de los vehículos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vehículos: Camiones, camionetas y automóviles, moto</li> <li>➤ Accesorios propios de los vehículos</li> <li>➤ Kit de seguridad vial</li> <li>➤ Botiquines</li> <li>➤ Extintores con cargas vigentes</li> <li>➤ Herramientas</li> <li>➤ Uso de los equipos satelitales de los vehículos.</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitacion en actividades de carácter comportamental, capacitacion continua en cuanto a HSEQ.</li> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>➤ Conocimiento basico en mecanica automotriz.</li> <li>➤ Curso de manejo defensivo</li> <li>➤ Pase para manejo de vehiculos público categoria C2</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>CONDUCTOR</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>26</b>
---------------	------------------	--------------------	-----------

<b>Habilidad</b> Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	<b>Experiencia</b> Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solucion de problemas, comunicación efectiva manejo del tiempo, trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>➤ Responsabilidad en el cumplimiento de la legislación vial nacional</li> <li>➤ Habilidad Trabajo bajo presión</li> <li>➤ Responsabilidad y destreza en el manejo seguro y defensivo</li> <li>➤ Habilidad en la conducción y mantenimiento de vehículos de diferentes tamaños y tipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de 1 año - Documento de conduccion.</li> <li>➤ Experiencia de conduccion en campos petroleros</li> </ul>